

REGULAMENTO INTERNO



ÍNDICE

PARTE I – ORGANIZAÇÃO GERAL E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I - Disposições gerais

- Artigo 1.º: Definições
- Artigo 2.º: Objecto
- Artigo 3.º: Âmbito

CAPÍTULO II – Organização Geral

Secção I – Modelo estrutural misto

- Artigo 4.º - Estruturas hierarquizada e matricial

Secção II – Estrutura de gestão do SAMA

- Artigo 5. – Gestão do SAMA

Secção III – Estrutura da RNSA

- Artigo 6.º - RNSA
- Artigo 7.º - Unidade de Gestão
- Artigo 8.º - Departamento das Lojas do Cidadão e da Empresa
- Artigo 9.º - Departamento dos Portais, Serviços Integrados e Multicanal
- Artigo 10.º - Departamento de Parcerias e Logística
- Artigo 11.º - Departamento de Formação
- Artigo 12.º - Unidade de Desenvolvimento, Obras e Manutenção
- Artigo 13.º - Departamento de Desenvolvimento e Obras
- Artigo 14.º - Departamento de Manutenção

CAPÍTULO III – Funcionamento e Recursos

Secção I – Funcionamento

- Artigo 15.º - Acesso às instalações e estacionamento da sede
- Artigo 16.º - Visitantes
- Artigo 17.º - Reuniões
- Artigo 18.º – Correspondência

Secção II – Recursos disponibilizados pela AMA

- Artigo 19.º - Utilização criteriosa e racional dos recursos
- Artigo 20.º - Utilização de recursos informáticos e tecnológicos
- Artigo 21.º - Utilização de recursos e material de escritório
- Artigo 22.º - Utilização dos telefones
- Artigo 23.º - Utilização de viaturas e deslocações em serviço

PARTE II – RECURSOS HUMANOS E PRESTAÇÃO DO TRABALHO

CAPÍTULO I

Secção I – Recursos Humanos

- Artigo 24.º - Princípios gerais de gestão
- Artigo 25.º - Regime jurídico-laboral
- Artigo 26.º – Processo individual

Secção II – Avaliação de desempenho

- Artigo 27.º – Regras e procedimento

Secção III – Garantias de imparcialidade

- Artigo 28.º - Regime de incompatibilidades
- Artigo 29.º - Autorização para acumulação de funções

Secção IV - Formação

Artigo 30.º – Formação

CAPÍTULO II – Carreiras

Artigo 31.º - Integração em carreiras

Artigo 32.º – Carreiras

Artigo 33.º – Recrutamento

CAPÍTULO III – Dirigentes

Artigo 34.º - Dirigentes da estrutura hierarquizada

Artigo 35.º - Chefias da estrutura matricial

Artigo 36.º - Dirigentes da estrutura RNSA

Artigo 37.º - Substituição

Artigo 38.º - Cessação da comissão de serviço

CAPÍTULO IV – Prestação do Trabalho

Secção I – Local de trabalho

Artigo 39.º - Local de trabalho

Artigo 40.º - Deslocação em serviço

Secção II – Duração e organização do tempo de trabalho

Artigo 41.º - Período de funcionamento e de atendimento

Artigo 42.º - Período normal de trabalho

Artigo 43.º - Horário de trabalho na Sede

Artigo 44.º - Horário de trabalho flexível

Artigo 45.º - Compensação de horas

Artigo 46.º - Horário de trabalho nos serviços desconcentrados

Artigo 47.º - Descanso semanal

Artigo 48.º - Isenção de horário

Artigo 49.º - Controlo de assiduidade

Secção III – Regime de férias e faltas

Artigo 50.º - Férias

Artigo 51.º - Marcação do período de férias

Artigo 52.º - Cumulação de férias

Artigo 53.º - Tarefas preparatórias do período de férias

Artigo 54.º - Faltas

Secção IV – Retribuição do trabalho

Artigo 55.º – Retribuição

Artigo 56.º – Subsídio de refeição

Artigo 57.º – Exercício de funções de chefia

CAPÍTULO V – Disposições finais e transitórias

Artigo 58.º – Transição para as novas carreiras

Artigo 59.º - Gerentes e subgerentes

Artigo 60.º - Reposicionamento remuneratórios

Artigo 61.º - Aplicação do artigo 3.º do Decreto-lei n.º 247-A/2008, de 26 de Dezembro

Artigo 62.º - Revisão

Artigo 63.º - Entrada em vigor

A Agência para a Modernização Administrativa, I.P. (AMA) foi criada em 2007, no âmbito do Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), e resultou da extinção, por fusão, do Instituto de Gestão das Lojas do Cidadão, da transferência de atribuições do Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas, I.P., a quem sucedeu na gestão das Lojas de Empresa, e da transferência de atribuições da UMIC – Agência para a Sociedade do Conhecimento, I.P., a quem sucedeu no domínio da administração electrónica, designadamente na gestão dos Portais do Cidadão e da Empresa e no desenvolvimento de projectos infra-estruturais como o Cartão de Cidadão ou a plataforma de interoperabilidade. Foram-lhe ainda cometidas novas atribuições nos domínios da simplificação administrativa e da gestão do conhecimento e a responsabilidade de implementar e coordenar redes interministeriais nas áreas da modernização administrativa e das tecnologias de informação e comunicação.

A AMA rege-se pelo disposto no Decreto-lei n.º 116/2007, de 27 de Abril, e pela Portaria n.º 92/2010, de 12 de Fevereiro, que aprovou os Estatutos actualmente em vigor.

Os actuais Estatutos da AMA deram cumprimento ao disposto no n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pelo artigo 29.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e procederam a alguns ajustamentos da organização interna da AMA, aprofundando a sua estrutura matricial e tornando-a mais flexível e apta a responder a um elenco de atribuições tão abrangente.

A AMA é um instituto público, com autonomia administrativa e financeira e património próprio, sendo «equiparada a entidade pública empresarial, para efeitos de desenvolvimento e gestão de redes de lojas para os cidadãos e para as empresas» (cfr. n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 116/2007, de 27 de Abril). Está, assim, quanto a estas atribuições, sujeita ao regime aplicável ao sector empresarial do Estado, com consequências desde logo em matéria laboral, na medida em que o pessoal contratado para esta área tem, por força da lei, um contrato individual de trabalho (nos termos do n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de Dezembro, que aprovou o regime jurídico do sector empresarial do Estado, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 300/2007, de 27 de Agosto), no essencial, um regime semelhante ao que detinha o Instituto para a Gestão das Lojas do Cidadão (cfr. n.º 1 do artigo 3.º e n.º 1 do artigo 23.º do Decreto-lei n.º 302/99, de 6 de Agosto).

Nos termos do artigo 2.º dos Estatutos, «a estrutura organizacional da rede nacional de serviços de atendimento, que inclui serviços centrais para o desenvolvimento e gestão de redes de lojas multicanal para os cidadãos e para as empresas e serviços desconcentrados que asseguram localmente a prestação desses serviços, é definida por regulamento interno, a aprovar pelo Conselho Directivo».

Compete igualmente ao Conselho Directivo definir as regras gerais de organização e funcionamento.

Depois da abertura em 17 de Dezembro de 2007 da primeira Loja do Cidadão de segunda geração, em Odivelas, um modelo de atendimento mais orientado para a coesão territorial e para as necessidades dos cidadãos e das empresas (nomeadamente através da disponibilização de balcões multisserviços e integrados), foi preparado um plano de expansão desta segunda geração de Lojas do Cidadão, que permitiu, em pouco mais de dois anos, quadruplicar a rede de 8 lojas existente em 2005: presentemente, existem 32 Lojas do Cidadão, uma das quais instalada numa unidade móvel, além de 9 Lojas da Empresa. Nesta vasta rede, com uma área total de atendimento e de *back-office* superior a 35.000 m² e onde prestam serviços dezenas de entidades públicas e privadas e cerca de dois mil funcionários, são realizados cerca de 10 milhões de atendimentos todos os anos, prevendo-se que o número acumulado desde a abertura da primeira loja ultrapasse os 100 milhões no final de 2011.

Este é agora um modelo de atendimento que não é privilégio dos grandes centros urbanos, orientado para a melhoria da qualidade dos serviços, mas outrossim mais eficiente:

- a) Que procura, sempre que possível, integrar os serviços locais existentes – foi o que sucedeu com dezenas de serviços locais do Instituto dos Registos e do Notariado, do Instituto da Segurança Social e (em menor escala) da Direcção-Geral dos Impostos;
- b) Que assenta essencialmente na optimização ou reutilização de edifícios públicos, com a consequente diminuição dos encargos com instalações suportados pelos vários serviços – foi o que sucedeu em 18 das 23 novas Lojas;
- c) Que procura integrar serviços privados de especial utilidade para os cidadãos, não apenas pelo que representam enquanto oferta de serviços, como pelo contributo adicional que oferecem à sustentabilidade das novas lojas;
- d) Que beneficia da partilha de recursos humanos com os Municípios e os diferentes serviços da administração central ali integrados – o que, até ao momento, evitou a contratação de 82 trabalhadores para coordenação de loja (15) e balcões multisserviços (67), representando uma poupança anual superior a 1,2 milhões de euros;
- e) Que assenta na partilha de infra-estruturas tecnológicas existentes – como sucedeu com a instalação do SIGA nas Lojas do Cidadão mais recentes, um sistema de gestão de filas de espera que é propriedade da Segurança Social, que garante poupanças de dezenas de milhares de euros na instalação de cada nova Loja e proporcionará uma redução anual de cerca de 150 mil euros nos custos de manutenção deste sistema, assim que estiver instalado em toda a rede.

Este processo de expansão, bem como as demais responsabilidades cometidas à AMA em matéria de administração electrónica e simplificação, exigiram uma gestão muito criteriosa dos recursos e o desenvolvimento de melhores instrumentos de gestão.

No primeiro plano e além das medidas acima mencionadas, merecem ainda destaque:

- a) A integração dos dois *data centers* herdados pela AMA no Instituto de Informática do Ministério das Finanças (gerando uma poupança anual de cerca de 400 mil euros, que aumentará para cerca de um milhão de euros nos anos subsequentes);
- b) A redução dos custos com a manutenção e administração de sistemas de informação (em cerca de 500 mil euros);

- c) A redução dos custos com comunicações (uma poupança anual de cerca de 215 mil euros), com aumento significativo de capacidade e larguras de banda entre Sede e Lojas, bem como no acesso à Internet;
- d) A redução das despesas com segurança e limpeza (que, em 2011, ascenderá a cerca de 660 mil euros);
- e) A cessação de contratos de avença (no valor anual de 144 mil euros), tendo como contrapartida o reforço da mão-de-obra especializada interna;
- f) Ou a decisão de integração da Loja da Empresa de Coimbra na Loja do Cidadão da mesma cidade (geradora de uma poupança anual de 90 mil euros).

Estas medidas estão a permitir que a expansão da rede de lojas se faça sem o aumento da despesa global de funcionamento da AMA: em 2009, a despesa com remunerações certas e permanentes e aquisição de bens e serviços foi de 14 milhões, trezentos e dois mil euros; em 2010, situou-se nos 14 milhões, duzentos e vinte mil euros, apesar da abertura de 19 Lojas do Cidadão nestes dois anos. A despesa com pessoal (43% daqueles custos), cresceu 160 mil euros neste período (2,6%), tendo-se registado uma diminuição de 242 mil euros na despesa com bens e serviços (1,7%). Estes resultados estão a criar condições para uma redução gradual das comparticipações pagas pelos parceiros, no âmbito da celebração de acordos quadro mais estáveis e duradouros, com um modelo de negócio transparente e níveis de serviço definidos para ambas as partes.

No que respeita ao desenvolvimento ou melhoria de instrumentos de gestão, podem ser mencionados, a título meramente exemplificativo:

- a) A elaboração de acordos quadro para parceiros públicos e privados adequados a uma rede de serviços integrada, multicanal e muito heterogénea;
- b) A elaboração de manuais de procedimentos e a contratualização de níveis de serviço;
- c) A definição de modelos de negócio transparentes para a participação de parceiros públicos e privados nas Lojas do Cidadão e para a utilização das várias plataformas desenvolvidas pela AMA;
- d) A implementação de sistemas de manutenção preventiva (v.g. para o AVAC) que permitem poupanças significativas, financeiras mas também administrativas, pela redução das inúmeras acções correctivas avulsas realizadas em cada loja;
- e) A definição de novos procedimentos em diversas áreas (na gestão e manutenção de lojas, no *service desk*, nos sistemas de informação, na gestão de conteúdos e disponibilização de novos serviços nos Portais, no Simplex autárquico ou na contratação pública, entre outros);
- f) A aposta na formação em atendimento do pessoal da RNSA e na formação específica em áreas tão distintas quanto a gestão e liderança, o regime do licenciamento industrial ou a utilização electrónica do Cartão de Cidadão;
- g) A aprovação do Regulamento de Uso de Veículos;
- h) Ou, mais recentemente, o lançamento das bases para um sistema de gestão da qualidade e para a adopção do modelo de excelência da *European Foundation for Quality Management*.

Mas este segundo plano de actuação não ficaria evidentemente completo sem a aprovação do presente Regulamento, que estabelece simultaneamente a organização e funcionamento da AMA e as principais regras aplicáveis ao respectivo pessoal, procurando harmonizar, o mais possível, a dualidade de regimes de pessoal a que a AMA está sujeita, o que sucede nos regimes de acumulação de funções, local de trabalho, duração e organização do trabalho, registo e controlo de assiduidade, férias e faltas ou avaliação, sem prejuízo das especificidades que a lei impõe, nomeadamente em matéria de carreiras ou no regime dos dirigentes.

Há uma secção inteiramente dedicada à boa gestão dos recursos, impondo-se a todas as unidades orgânicas a elaboração do seu orçamento, que deve incluir obrigatoriamente medidas de redução de despesa, e o controlo da respectiva execução, além de se estabelecer um conjunto de regras muito concretas, algumas já implementadas, que contribuirão para uma gestão mais eficiente.

O Regulamento dá ainda cumprimento ao previsto no citado artigo 2.º dos Estatutos. A realidade acima descrita e o regime especial de que a AMA foi dotada colocam desafios funcionais exigentes e de grande complexidade, mas a experiência adquirida permite já consolidar uma organização interna adequada para a RNSA, que mantém duas grandes unidades: uma dedicada à gestão, essencialmente funcional, de uma rede integrada e multicanal, aí se incluindo a gestão de contratos com os diferentes parceiros, a logística e a formação; e uma outra dedicada ao desenvolvimento da rede, com vista à sua expansão e modernização, à qual compete igualmente assegurar a manutenção e conservação das instalações e equipamentos.

Por último, é expressamente clarificado o estatuto e regime de pessoal dos trabalhadores em funções públicas que se encontram a exercer funções na RNSA e, em especial, daqueles que se encontram a exercer as funções correspondentes às categorias de gerentes e subgerentes, extintas por força do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 116/2007, de 27 de Abril, distinguindo-se, naturalmente, aqueles que estavam integrados naquelas categorias e cuja transição para a carreira geral de técnico superior, ora estabelecida, depende ainda de homologação governamental, daqueles que, exercendo transitoriamente tais funções, são titulares de uma carreira e categoria de origem distintas.

Assim:

Nos termos e ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, pelos Decretos-Leis n.ºs 200/2006, de 25 de Outubro, e 105/2007, de 3 de Abril, e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e do artigo 2.º dos Estatutos, o Conselho Directivo da AMA deliberou aprovar o seguinte:

PARTE I
ORGANIZAÇÃO GERAL E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Definições

Os seguintes termos têm os significados a seguir identificados, salvo se outros lhes forem expressamente atribuídos:

TERMOS	SIGNIFICADO
ACT	Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de Setembro de 2009.
AMA	Agência para a Modernização Administrativa I.P.
BMS	Balcão multisserviços, ponto único de atendimento presencial onde são prestados serviços de várias entidades públicas e privadas, em espaço próprio ou integrado numa Loja.
BI	Balcão integrado, ponto único de atendimento presencial organizado em função de eventos de vida dos cidadãos e, ou, das empresas.
CD	Conselho Directivo.
Contrato de Delegação de Competências	Contrato de delegação de competências celebrado em 30 de Junho de 2008 entre a Autoridade de Gestão do Programa Operacional Factores de Competitividade e a AMA, que delega nesta competências no âmbito gestão do Sistema de Apoios à Modernização Administrativa, ao abrigo do artigo 63.º do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro.
CT	Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, e subsequentes alterações.
DAG	Departamento de Administração Geral.
DDO	Departamento de Desenvolvimento e Obras.
DM	Departamento de Manutenção.
Dirigentes	Todos os dirigentes e demais chefias das estruturas hierarquizada, matricial e empresarial.

DPL	Departamento de Parcerias e Logística.
DLCE	Departamento das Lojas do Cidadão e da Empresa.
DF	Departamento de Formação.
DPSIM	Departamento dos Portais, Serviços Integrados e Multicanal.
Estatuto das Carreiras Categorias e Funções do Pessoal de Informática	Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, e subsequentes alterações.
Estatuto do Pessoal Dirigente	Aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e subsequentes alterações.
Estatutos	Estatutos da AMA, aprovados pela Portaria n.º 92/2010, de 22 de Fevereiro.
GJ	Gabinete Jurídico.
LC	Loja do Cidadão.
LE	Loja da Empresa.
Lei-Quadro dos Institutos Públicos	Aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro, e subsequentes alterações.
LM	Loja Móvel.
LVCR	Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, que estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.
PAC	Posto de Atendimento ao Cidadão.
POFC	Programa Operacional Factores de Competitividade do Quadro de Referência Estratégico Nacional
Portais	Portal do Cidadão e Portal da Empresa
RCTFP	Regime do contrato de trabalho em funções públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e subsequentes alterações.
Regime Jurídico do Abono de Ajudas de Custo	Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril e pelo Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de Julho, e subsequentes alterações.
Regulamento Interno de Uso de Veículos	Regulamento interno aprovado pelo CD que rege a utilização do parque de veículos da AMA, dando cumprimento ao n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de Agosto.
Regulamento SAMA	Regulamento de Execução do Sistema de Apoios à Modernização Administrativa aprovado pela

	Comissão de Coordenação do Programa Operacional factores de Competitividade em 16 de Outubro de 2007 e pela Comissão Ministerial de coordenação dos Programas Operacionais Regionais do Continente em 13 de Dezembro de 2007, e subsequentes alterações.
RNSA	Rede Nacional de Serviços de Atendimento.
SAMA	Sistema de Apoios à Modernização Administrativa
SD	Service Desk.
SIADAP	Sistema individual de avaliação de desempenho da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, e subsequentes alterações.
SRA	Sistema de registo de assiduidade.
Tabela Remuneratória Única	Tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, e subsequentes alterações.
Trabalhadores	Todos os colaboradores que desempenham a sua actividade profissional na AMA ao abrigo de contrato de trabalho em funções públicas, contrato individual de trabalho, acordo de mobilidade interna, acordo de cedência de interesse público ou comissão de serviço.
UDOM	Unidade de Desenvolvimento, Obras e Manutenção da RNSA.
UG	Unidade de Gestão da RNSA.
Visitantes	Todas as pessoas que não sejam trabalhadores da AMA e tenham acesso às instalações.

Artigo 2.º

Objecto

1. O presente Regulamento define as orientações, princípios e regras a observar na organização e funcionamento da AMA, bem como na constituição, organização e disciplina da relação de trabalho.
2. O presente Regulamento define ainda a estrutura organizacional da RNSA, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 2.º dos Estatutos.

Artigo 3.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todos os Trabalhadores.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO GERAL

SECÇÃO I
MODELO ESTRUTURAL MISTO

Artigo 4.º
Estruturas hierarquizada e matricial

1. A estrutura hierarquizada é constituída pelo DAG e pelo GJ.
2. A estrutura matricial é constituída por equipas multidisciplinares com competência nas seguintes áreas:
 - a) Administração electrónica e sistemas de informação;
 - b) Simplificação administrativa e regulatória;
 - c) Inovação e gestão do conhecimento;
 - d) Planeamento e gestão da qualidade.
2. Os departamentos da estrutura hierarquizada suportam a actividade da AMA, nas respectivas áreas, e têm as competências previstas nos artigos 7.º e 8.º dos Estatutos.
3. As equipas multidisciplinares são criadas pelo CD, nos termos do n.º 5 do artigo 1.º dos Estatutos, e exercem as competências definidas nos artigos 3.º a 6.º dos Estatutos.

SECÇÃO II
ESTRUTURA DE GESTÃO DO SAMA

Artigo 5.º
Gestão do SAMA

1. Nos termos previstos no Regulamento SAMA, as competências da AMA na gestão do SAMA, enquanto organismo intermédio, são exercidas pela Estrutura de Gestão do SAMA, à qual compete, em especial:
 - a) Exercer as competências previstas no Contrato de Delegação de Competências, nomeadamente de análise, acompanhamento e verificação técnica das operações;
 - b) Assegurar, em articulação com a Autoridade de Gestão do POFC, a programação e o cumprimento dos respectivos planos anuais de concursos para apresentação de candidaturas;
 - c) Promover o SAMA junto das diferentes entidades da Administração central, directamente, através de reuniões e acções de divulgação, ou por intermédio das equipas envolvidas nos diferentes projectos de simplificação e administração electrónica, incentivando o desenvolvimento de novos projectos de modernização administrativa;
 - d) Preparar, com o apoio das equipas das áreas da simplificação, administração electrónica e inovação e conhecimento, normas orientadoras aplicáveis a todas as operações, promovendo, designadamente, a coerência dos esforços sectoriais, a aplicação eficiente dos recursos, designadamente através da partilha de infra-estruturas tecnológicas como o Cartão de Cidadão e a plataforma de interoperabilidade, a

simplificação e reengenharia dos processos administrativos e a eliminação ou redução de encargos administrativos.

2. A Estrutura de Gestão do SAMA tem a mesma duração prevista para a execução do POFC.

SECÇÃO III **ESTRUTURA DA RNSA**

Artigo 6.º

RNSA

1. A RNSA é constituída pelas seguintes unidades directamente dependentes do CD:

- a) UG;
- b) UDOM.

2. A UG e a UDOM são constituídas por departamentos nos termos dos artigos seguintes.

3. Por deliberação do CD podem ser criados núcleos ou equipas de projecto, até um máximo de três, na directa dependência do CD ou dos directores da UG e da UDOM, de acordo com as necessidades funcionais de cada área de actuação da RNSA e, designadamente, no contexto da realização de projectos transversais e ou multidisciplinares.

4. As unidades da RNSA são chefiadas por directores, os departamentos são dirigidos por coordenadores e os núcleos ou equipas de projecto por chefes de núcleo ou de equipa, nomeados pelo CD.

5. Os serviços desconcentrados da RNSA são coordenados por:

- a) Trabalhadores com contrato individual de trabalho integrados na carreira de Especialista;
- b) Trabalhadores em funções públicas em regime de comissão de serviço, nos termos do artigo 161.º do Código de Trabalho;
- c) Trabalhadores de outra entidade pública ou do sector empresarial do Estado, através da modalidade adequada de mobilidade;
- d) Trabalhadores de entidade pública que tenha integrado o serviço desconcentrado da RNSA, em acumulação com as funções que desempenha no balcão dessa entidade, dependendo funcionalmente da AMA no âmbito das funções de coordenação do serviço desconcentrado.

6. Por despacho do CD podem ser estabelecidas sub-redes que agrupem os serviços desconcentrados localizados em determinada área geográfica, cuja coordenação é assegurada por uma das formas previstas nas alíneas a) a c) do número anterior.

Artigo 7.º

Unidade de Gestão

1. Compete à UG a gestão dos diferentes canais de atendimento da RNSA, nomeadamente a rede de lojas, balcões multisserviços e portais.

2. Compete, em especial, à UG:

- a) Gerir e aperfeiçoar continuamente o atendimento prestado nos diferentes canais;
- b) Aumentar a oferta de serviços e canais disponíveis;
- c) Simplificar a relação da Administração com os cidadãos e empresas;

d) Melhorar a eficiência da RNSA.

3. A UG exerce as suas competências através dos seguintes departamentos:

- a) Departamento das Lojas do Cidadão e da Empresa (DLCE);
- b) Departamento dos Portais, Serviços Integrados e Multicanal (DPSIM);
- c) Departamento de Parcerias e Logística (DPL);
- d) Departamento de Formação (DF).

Artigo 8.º

Departamento das Lojas do Cidadão e da Empresa

1. Compete ao DLCE a gestão operacional dos serviços desconcentrados, nomeadamente as LC, as LE, as LM, os PAC, os BMS e os BI, em estreita articulação com os demais departamentos da UG.

2. Compete, em especial, ao DLCE:

- a) Monitorizar e aperfeiçoar continuamente o atendimento prestado nas LC, LE, LM e demais serviços desconcentrados;
- b) Definir níveis de serviço para os balcões geridos pela AMA e propor indicadores adequados no âmbito da definição de níveis de serviço prevista nos acordos quadro celebrados com os parceiros públicos e privados que prestam serviços nas LC e LE;
- c) Monitorizar o cumprimento dos níveis de serviço fixados nos termos da alínea anterior;
- d) Aumentar a oferta de serviços disponibilizados nos balcões geridos pela AMA;
- e) Definir regras e procedimentos uniformes, assegurando a sua gradual simplificação e desmaterialização, quer no âmbito interno, quer no âmbito da relação com os parceiros públicos e privados presentes nas Lojas e balcões.

Artigo 9.º

Departamento dos Portais, Serviços Integrados e Multicanal

1. Compete ao DPSIM o desenvolvimento e gestão dos Portais, do centro de contacto e de outros serviços integrados e multicanal para cidadãos e empresas, em estreita articulação com os demais departamentos da UG.

2. Compete, em especial ao DPSIM:

- a) Gerir e aperfeiçoar continuamente os Portais, reforçando a organização por evento de vida, melhorando a oferta de serviços transaccionais disponíveis e criando incentivos ao uso de serviços electrónicos;
- b) Desenvolver novos serviços integrados organizados em função das necessidades e eventos mais relevantes da vida dos cidadãos e das empresas, disponibilizando-os em pontos únicos de contacto e em diferentes canais;
- c) Aumentar a oferta de serviços em novos canais de atendimento, nomeadamente o telefone móvel e a televisão;
- d) Desenvolver e gerir um centro de contacto único para a gestão do relacionamento com parceiros, cidadãos e empresas.

3. Compete, ainda, ao DPSIM contribuir para que a implementação e desenvolvimento do balcão único da Directiva de Serviços e os diferentes projectos de simplificação e desmaterialização de

procedimentos de controlo das actividades económicas, desenvolvidos por diferentes equipas multidisciplinares da estrutura matricial, se enquadre numa estratégia integrada e coerente de prestação de serviços às empresas, no plano tecnológico e no plano funcional, se necessário através da tutela funcional dessas equipas, nos termos a definir pelo CD.

Artigo 10.º

Departamento de Parcerias e Logística

1. Compete ao DPL a gestão das relações contratuais com os parceiros públicos e privados que prestam serviços na RNSA e promover a sustentabilidade financeira da RNSA, através do controlo rigoroso das despesas, da implementação constante de medidas de eficiência ou que se traduzam no aumento das receitas próprias, sem prejuízo das competências próprias do DLCE, no âmbito da definição e monitorização de níveis de serviço, e do DAG, no âmbito da gestão financeira.

2. Compete em especial ao DPL:

- a) Aperfeiçoar os instrumentos contratuais que regulam a participação dos parceiros públicos e privados nos serviços desconcentrados, em particular nas LC e LE;
- b) Desenvolver e implementar um sistema de logística eficiente e eficaz, reduzindo custos com armazenamento e transporte e garantindo níveis de serviço adequados;
- c) Optimizar a utilização dos espaços disponíveis nas LC e LE, propondo medidas de racionalização da utilização do espaço e a integração de novos parceiros;
- d) Propor e implementar medidas de redução de despesa e de aumento das receitas próprias, criando condições para a redução das participações pagas pelos parceiros públicos;
- e) Liderar a implementação de projectos que visem o aumento das receitas próprias, designadamente a implementação de Internet sem fios nos serviços desconcentrados, utilização da *corporate tv* do sistema de gestão de filas de espera para efeitos de publicidade, utilização da plataforma de SMS para prestação de informação sobre filas de espera, utilização da plataforma de pagamentos da AMA, entre outros;
- f) Monitorizar a execução orçamental e a arrecadação de receitas próprias, em estreita articulação com o DAG.

Artigo 11.º

Departamento de Formação

1. Compete ao DF assegurar a formação inicial e contínua dos Trabalhadores e dos funcionários dos parceiros que exercem funções na RNSA, contribuindo para a melhoria contínua da distribuição multicanal de serviços públicos e da qualidade do atendimento.

2. Compete, em especial, ao DF:

- a) Efectuar acções de formação inicial em gestão e liderança, resolução de conflitos e atendimento no quadro da expansão da rede de Lojas, da criação de novos BI e da conversão de PAC em BMS;
- b) Efectuar acções regulares de formação inicial e contínua para os trabalhadores da RNSA;
- c) Desenvolver novas acções de formação e novos materiais pedagógicos adequados às necessidades da gestão, do atendimento e do incentivo à utilização de serviços electrónicos numa rede integrada e multicanal;
- d) Preparar e gerir as candidaturas para financiamento das diferentes acções de formação;

e) Elaborar e desenvolver o plano de formação da AMA, em estreita articulação com o DAG.

Artigo 12.º

Unidade de Desenvolvimento, Obras e Manutenção

1. Compete à UDOM manter em bom funcionamento as instalações e infra-estruturas da RNSA e assegurar o contínuo desenvolvimento desta rede, através da instalação de novas lojas, da conversão de PAC em BMS e da identificação de outras oportunidades de racionalização da presença de serviços públicos no território nacional.

2. A UDOM é constituída pelas seguintes subunidades:

- a) Departamento de Desenvolvimento e Obras;
- b) Departamento de Manutenção.

Artigo 13.º

Departamento de Desenvolvimento e Obras

Compete, nomeadamente, ao DDO:

- a) Planear a expansão da rede de LC, no quadro de novas localizações definido pelo membro do Governo responsável pela área da modernização administrativa;
- b) Preparar, contratualizar e acompanhar todas as fases e especialidades necessárias à instalação ou readequação de LC, LE ou outro serviço desconcentrado;
- c) Representar a AMA enquanto dono de obra, na execução de contratos de empreitada de obras públicas celebrados no âmbito da actividade da RNSA, designadamente: ordenar a execução de trabalhos, aprovar o desenvolvimento do plano de segurança e saúde apresentado pelo empreiteiro, assinar as comunicações prévias de abertura de estaleiro e suas alterações e actualização e assinar os autos de consignação, suspensão dos trabalhos, recepção provisória e recepção definitiva.

Artigo 14.º

Departamento de Manutenção

Compete, nomeadamente, ao DM:

- a) Definir regras e procedimentos uniformes, no âmbito das competências da UDOM, que contribuam para uma utilização cuidadosa e eficiente das instalações e dos equipamentos;
- b) Desenvolver e implementar um sistema de manutenção preventiva, nomeadamente no âmbito da manutenção de instalações eléctricas, elevadores e AVAC, gerindo a execução dos respectivos contratos;
- c) Melhorar a eficiência e níveis de serviço da manutenção e assistência técnica dos equipamentos;
- d) Adoptar as medidas necessárias à certificação de todos os edifícios geridos pela AMA, designadamente no âmbito da certificação energética, instalações eléctricas, elevadores e segurança contra incêndios, incluindo a realização das empreitadas que se mostrem imprescindíveis.

CAPÍTULO III
FUNCIONAMENTO E RECURSOS

SECÇÃO I
FUNCIONAMENTO

Artigo 15.º

Acesso às instalações e ao estacionamento da sede

1. O acesso às instalações e ao estacionamento da sede é efectuado entre as 8h00 e as 20h00 nos dias úteis.
2. A permanência nas instalações fora do período identificado no número anterior deve ser previamente autorizada por superior hierárquico.
3. O disposto nos números anteriores não se aplica aos Dirigentes.
4. Os Trabalhadores têm direito a estacionar o seu veículo automóvel no estacionamento da sede, nos lugares reservados para o efeito e dentro das limitações de espaço existentes, durante os dias úteis e fora do período de férias.
5. Para efeito de gestão das entradas e saídas no estacionamento, os Trabalhadores que pretendam utilizar os lugares de estacionamento devem identificar a marca, modelo e matrícula do respectivo automóvel na base de dados disponível na intranet para o efeito.

Artigo 16.º

Visitantes

1. O acesso às instalações por Visitantes deve ser feito mediante a apresentação de documento de identificação na portaria, com indicação do motivo da visita e do trabalhador a contactar.
2. A todos os Visitantes deve ser entregue um cartão identificativo de “Visitante” e solicitado que aguardem na recepção até que um trabalhador os venha receber.
3. Os visitantes poderão estacionar os seus veículos automóveis no estacionamento da sede, em lugares reservados para o efeito, desde que previamente autorizados pelo DAG.

Artigo 17.º

Reuniões

1. A gestão e manutenção das salas de reuniões são efectuadas pelo secretariado do CD ao qual compete, igualmente, prestar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento das reuniões.
2. Os Trabalhadores devem efectuar o agendamento de reuniões na intranet.
3. Sempre que as reuniões requeiram a utilização de material ou equipamento, este deve ser requisitado ao secretariado do CD com uma antecedência não inferior a 24 horas.

Artigo 18.º

Correspondência

1. Na correspondência interna e externa deve privilegiar-se a utilização de meios electrónicos.

2. Sempre que a utilização de meios electrónicos não seja possível, a toda a correspondência em suporte papel recebida e enviada pela AMA é atribuído um número de registo próprio, devendo a mesma ser digitalizada e arquivada centro de documentação disponível na intranet.
3. Sempre que a correspondência for enviada por correio registado e, ou, com aviso de recepção, deve tal menção constar expressamente do texto da mesma.
4. Em toda a correspondência enviada pela AMA em suporte documental, incluindo no respectivo registo e, ou, aviso de recepção, devem ser apostas as iniciais do remetente, para que os mesmos lhe sejam devolvidos após o seu envio, com vista ao respectivo arquivo.

SECÇÃO II

RECURSOS DISPONIBILIZADOS PELA AMA

Artigo 19.º

Utilização criteriosa e racional dos recursos

1. Cada unidade orgânica directamente dependente do CD é responsável pela elaboração do respectivo orçamento, até 31 de Julho de cada ano, que deve incluir propostas de redução de despesa, e pelo controlo operacional da sua execução, devendo procurar atingir os objectivos planeados com o menor dispêndio possível dos recursos disponíveis.
2. Os Dirigentes e Trabalhadores devem fazer uma utilização rigorosa dos recursos disponíveis, norteada pelo princípio mencionado no número anterior, designadamente:
 - a) Evitando deslocações para realização de reuniões, sempre que for possível efectua-las através do sistema de vídeo-conferência instalado nas salas de reuniões;
 - b) Evitando a utilização do papel nas comunicações internas e externas e as comunicações de voz, em especial para redes móveis, privilegiando a utilização do correio electrónico e das comunicações sobre IP;
 - c) Evitando a impressão de documentos ou, quando tal não for possível, recorrendo às configurações que asseguram uma utilização económica das impressoras, nomeadamente efectuando impressões de documentos que não se encontrem na sua versão final em qualidade reduzida e imprimindo todos os documentos frente e verso e a preto e branco;
 - d) Utilizando o equipamento e material de escritório de forma racional e diligente, evitando a sua deterioração ou o desperdício;
 - e) Desligando a iluminação e o ar condicionado antes de se ausentar do seu gabinete para almoço ou reuniões e após a conclusão do dia de trabalho.
3. As funcionalidades disponíveis na intranet que possibilitem a desmaterialização de procedimentos internos, designadamente, de adiantamento de verba, pagamento de despesas, entre outros, têm carácter de utilização obrigatório e não devem dar lugar a impressão de qualquer documento que não seja legalmente exigido.

Artigo 20.º

Utilização de recursos informáticos e de tecnologias de informação

1. Os Trabalhadores devem utilizar o material e os recursos informáticos que lhes são disponibilizados pela AMA exclusivamente para fins profissionais e de forma diligente zelando pela respectiva manutenção.
2. A cada Trabalhador são atribuídos um utilizador e uma palavra passe de acesso aos recursos informáticos disponibilizados, de acordo com o respectivo perfil de utilização.
3. É da responsabilidade de cada utilizador a manutenção segura das suas palavras passe, bem como a respectiva alteração sempre que solicitado por questões de segurança, devendo terminar a sessão e bloquear o seu computador sempre que se ausente do seu posto de trabalho.
4. No que respeita à utilização de *hardware* propriedade da AMA, estabelece-se o seguinte:
 - a) É proibida a troca de periféricos ou a abertura de equipamentos informáticos sem autorização expressa e acompanhamento por parte do SD;
 - b) A utilização de computadores portáteis fora das instalações da AMA carece de autorização do respectivo dirigente;
 - c) A substituição de *toner* para impressoras ou fotocopiadoras deve ser solicitada ao SD, podendo a respectiva colocação ser efectuada pelo trabalhador.
5. No que respeita à utilização de computador portátil propriedade da AMA, estabelece-se o seguinte:
 - a) Os computadores portáteis podem ser requisitados ao DAG, através da intranet, com 24 horas de antecedência, por um período máximo de 3 dias;
 - b) Casos de utilização superior a 3 dias ou de carácter permanente devem ser previamente autorizados pelo CD.
6. Todos os incidentes, pedidos de serviço ou informação devem ser dirigidos ao SD, através dos canais telefónico (10500), *web* (<http://servicedesk.ama.pt>) ou correio electrónico (suporte@ama.pt);
7. No que respeita à utilização de *software*, estabelece-se o seguinte:
 - a) É proibida a instalação de qualquer *software*;
 - b) A necessidade de *software* deve ser comunicada ao SD, estando a respectiva instalação sujeita à autorização do coordenador do SD;
 - c) A detecção ou suspeita de avarias no funcionamento do *software* instalado deve ser de imediato comunicada ao SD.
8. No que respeita à utilização da Internet:
 - a) É proibido o acesso a sítios da Internet que contenham mensagens sexualmente explícitas, profanações, obscenidades ou outros;
 - b) É proibida a participação em jogos online ou ligação a canais activos que transmitam continuamente em tempo real, nomeadamente canais de rádio;
 - c) A AMA reserva-se o direito de bloquear o acesso a sítios da Internet que impeçam a sua utilização, com qualidade e em condição de equidade de todos os utilizadores, sendo tais normas publicadas na intranet da AMA.
9. No que respeita à utilização de Internet móvel, estabelece-se o seguinte:

a) As placas que possibilitam a utilização de Internet móvel podem ser requisitadas ao DAG, através da intranet, com 24 horas de antecedência, por um período máximo de 3 dias;

b) Casos de utilização superior a 3 dias ou de carácter permanente deve ser previamente autorizada pelo CD.

10. No que respeita à utilização do correio electrónico, estabelece-se o seguinte:

a) É fornecido um e-mail a cada trabalhador;

b) O e-mail fornecido pela AMA deve ser utilizado exclusivamente para fins profissionais;

c) É proibida a utilização do correio electrónico para o envio de:

(i) Material que seja considerado ilegal, nomeadamente conteúdos que violem os direitos de autor ou possuam material obsceno ou ofensivo dos bons costumes;

(ii) Mensagens de continuação que tenham por fim dar seguimento em cadeia a *e-mails* ou equivalentes.

Artigo 21.º

Utilização de recursos e material de escritório

1. Os Trabalhadores devem utilizar o material de escritório que lhes é disponibilizado pela AMA exclusivamente para fins profissionais e de forma diligente zelando pela respectiva manutenção.

2. O material de escritório, incluindo os consumíveis de informática, deve ser requisitado na intranet por cada unidade orgânica e é fornecido nos termos e com a periodicidade definida pelo DDPL, reduzindo o número de interações e permitindo a imputação dos respectivos custos a cada unidade.

Artigo 22.º

Utilização dos telefones

1. A realização de chamadas telefónicas para o exterior deve limitar-se a necessidades do serviço, devendo a utilização do telefone para fins particulares ocorrer apenas em casos de manifesta necessidade.

2. Os Dirigentes e o secretariado podem realizar chamadas locais, nacionais, internacionais e para redes móveis.

3. Os restantes Trabalhadores podem realizar chamadas locais, nacionais e para a rede móvel da AMA devendo, caso necessitem de realizar uma chamada internacional ou para outra rede móvel, solicitar autorização ao respectivo Dirigente.

4. Apenas é permitido o reencaminhamento do telefone interno da AMA para outro número interno ou para telemóveis de serviço.

Artigo 23.º

Utilização de viaturas e deslocações em serviço

1. A utilização de viaturas da AMA e a realização de deslocações em serviço obedece às regras e procedimentos constantes do Regulamento Interno de Uso de Veículos.

2. A realização de deslocações deve ser planeada de acordo com critérios de racionalização e economia, concertando, sempre que possível, as deslocações de vários Trabalhadores por forma a evitar custos desnecessários com combustível e manutenção das viaturas.

3. As deslocações devem efectuar-se em transporte público ou viatura de serviço, consoante a solução que se revele menos onerosa para o serviço, ou, não sendo possível e tratando-se de deslocação que não possa ser adiada, mediante utilização de viatura própria ou de viatura alugada.

PARTE II

RECURSOS HUMANOS E PRESTAÇÃO DO TRABALHO

CAPÍTULO I

SECÇÃO I

RECURSOS HUMANOS

Artigo 24.º

Princípios gerais de gestão

1. A gestão do pessoal da AMA, designadamente a evolução nas respectivas carreiras e alteração no posicionamento remuneratório assenta no mérito e na valorização profissional contínua, tendo por base um modelo orientado para a flexibilidade, a equidade, a motivação profissional e o desenvolvimento de competências dos seus Dirigentes e Trabalhadores e visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço do organismo.
2. O desempenho de funções assenta na prévia definição de objectivos individuais e colectivos adequados à prossecução da missão, atribuições e competências do organismo e à transversalidade dos projectos desenvolvidos, para a prossecução dos quais cada trabalhador deve contribuir activamente.

Artigo 25.º

Regime jurídico-laboral

1. O regime jurídico-laboral dos trabalhadores detentores de contrato de trabalho em funções públicas é o resultante do respectivo contrato, do presente Regulamento, do RCTFP e demais legislação aplicável.
2. O regime jurídico-laboral dos trabalhadores detentores de contrato individual de trabalho é o resultante do respectivo contrato, do presente Regulamento, do CT e demais legislação aplicável.

Artigo 26.º

Processo individual

1. Cada Trabalhador tem um processo individual composto, designadamente, pelos seguintes elementos:
 - a) Contrato de trabalho e respectivos aditamentos ou alterações;
 - b) Curriculum vitae e ficha individual de competências;
 - c) Ficha de dados biográficos e cópia dos elementos de identificação;
 - d) Informação relativa ao controle de assiduidade e férias;
 - e) Registo disciplinar;

- f) Documentos respeitantes à avaliação de competências.
2. Os Trabalhadores podem consultar o seu processo individual e, ou, obter cópias do mesmo durante as horas de expediente, mediante solicitação antecipada ao DAG.
 3. A consulta do processo é efectuada nas instalações da AMA, exceptuando casos devidamente fundamentados e autorizados.

SECÇÃO II
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 27.º
Regras e procedimento

1. A avaliação de desempenho dos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas rege-se pelo disposto no SIADAP.
2. A avaliação de desempenho dos trabalhadores com contrato individual de trabalho rege-se pelo disposto no SIADAP, enquanto não for aprovado um sistema de avaliação específico.
3. Os dirigentes da estrutura da RNSA e demais Trabalhadores com funções de coordenação cujo exercício se prolongue por prazo superior a seis meses no ano em avaliação são considerados como dirigentes intermédios, para efeitos de aplicação do SIADAP.

SECÇÃO III
GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

Artigo 28.º
Regime de incompatibilidades

1. Os Trabalhadores exercem as suas funções em regime de exclusividade.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser acumuladas com o exercício de funções na AMA outras actividades públicas nos seguintes casos:
 - a) Actividades não remuneradas de manifesto interesse público;
 - b) Inerências e actividades de representação institucional;
 - c) Comissões, grupos de trabalho, conselhos consultivos;
 - d) Actividade docente ou de investigação nos casos e com os limites previstos na alínea f) do n.º 2 do artigo 27.º da LVCR.
3. Podem ainda ser acumuladas com o exercício de funções na AMA outras actividades privadas, desde que não se verifiquem as seguintes situações:
 - a) Sejam actividades concorrentes, similares ou conflituantes, entendendo-se como tal aquelas que tenham conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se destinem ao mesmo círculo de destinatários;
 - b) Sejam legalmente consideradas incompatíveis;
 - c) Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente;
 - d) Comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;

e) Provoquem algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 29.º

Autorização para acumulação de funções

1. A acumulação de funções depende de autorização do CD.
2. O pedido de acumulação de funções deve ser entregue no DAG, e conter as seguintes indicações:
 - a) Descrição das funções a exercer;
 - b) Tipo de contrato a celebrar e respectiva remuneração;
 - c) Local e horário do exercício da função a acumular;
 - d) Demonstração da verificação das condições previstas no artigo anterior;
 - e) Compromisso de cessação imediata da função ou actividade acumulada no caso de ocorrência superveniente de conflito.

SECÇÃO IV

FORMAÇÃO

Artigo 30.º

Formação

1. A AMA assegura a adequada formação profissional dos seus Trabalhadores com o objectivo de promover o respectivo desenvolvimento pessoal e a actualização dos conhecimentos técnico-profissionais necessários ao bom desempenho profissional.
2. A participação em acções de formação é obrigatória, sendo as faltas consideradas como faltas ao trabalho.
3. O Trabalhador deve participar de modo diligente nas acções de formação profissional que lhe sejam proporcionadas.

CAPÍTULO II

CARREIRAS

Artigo 31.º

Integração em carreiras

Os Trabalhadores exercem as suas funções integrados em carreiras.

Artigo 32.º

Carreiras

1. Os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas encontram-se, consoante os casos, integrados nas seguintes carreiras:
 - a) Assistente operacional;
 - b) Assistente técnico;
 - c) Técnico superior;
 - d) Informática.

2. O conteúdo funcional e regime jurídico das carreiras gerais referidas nas alíneas a) a c) do número anterior encontram-se previstos no artigo 49.º da LVCR.
3. O conteúdo funcional e regime jurídico da carreira especial referida na alínea d) do número 1 do presente artigo encontram-se previstos no Estatuto das Carreiras, Categorias e Funções do Pessoal de Informática.
4. Os trabalhadores com contrato individual de trabalho encontram-se integrados nas seguintes carreiras, cujas categorias e conteúdo funcional se encontram descritos no Anexo I ao presente Regulamento:
 - a) Assistente;
 - b) Técnico;
 - c) Especialista.

Artigo 33.º

Recrutamento

1. O recrutamento de Trabalhadores pela AMA decorre de deliberação do CD, em função das necessidades de preenchimento dos postos de trabalho previstos e não ocupados nos mapas de pessoal aprovados, e pressupõe a definição prévia do perfil e categoria da função correspondente ao posto de trabalho a preencher.
2. O processo de recrutamento para os postos de trabalho correspondentes às carreiras identificadas no n.º 1 do artigo anterior obedece às regras previstas na LVCR e respectiva regulamentação.
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 5, a admissão do trabalhador faz-se, em regra, para a primeira posição remuneratória da respectiva categoria, com as seguintes excepções:
 - a) A integração de trabalhadores em funções públicas na carreira geral de técnico superior efectua-se na segunda posição remuneratória ou naquela cujo nível remuneratório seja idêntico ou, na sua falta, imediatamente superior ao nível remuneratório correspondente ao posicionamento na categoria de origem quando dela seja titular no âmbito de uma relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado;
 - b) A integração de trabalhadores com contrato individual de trabalho na carreira de assistente efectua-se na segunda posição remuneratória, salvo se o candidato for titular de habilitação inferior ao 12.º ano de escolaridade, caso em que se efectua na 1.ª posição.
4. No caso de mudança de carreira, se a remuneração base no nível de origem for superior à do primeiro nível da carreira e categoria a que se candidatou, o trabalhador é integrado em nível a que corresponda uma posição remuneratória de montante igual ou imediatamente superior à de origem.
5. Por deliberação do CD, a admissão pode ser feita acima do nível mínimo previsto nos números anteriores, atendendo à experiência e especial qualificação académica ou profissional do candidato e ao elevado grau de especificidade e, ou, tecnicidade das funções a exercer, designadamente quando se trate de funções de coordenação em unidades orgânicas de maior dimensão e complexidade, e, desde que, no caso de postos de trabalho correspondentes às carreiras identificadas no n.º 1 do artigo anterior, se verifiquem os demais pressupostos previstos no artigo 55.º LVCR e respectiva regulamentação.

CAPÍTULO III

DIRIGENTES

Artigo 34.º

Dirigentes da estrutura hierarquizada

Os cargos de direcção intermédia da estrutura hierarquizada não se encontram inseridos em carreiras e são exercidos em regime de comissão de serviço, com isenção de horário de trabalho, nos termos previstos nos Estatutos, na LVCR e no Estatuto do Pessoal Dirigente.

Artigo 35.º

Chefias da estrutura matricial

1. Os chefes de equipas multidisciplinares são nomeados pelo CD de entre os efectivos do serviço em função do perfil, habilitações e experiência profissional necessários ao cargo a exercer.
2. Os cargos referidos no número anterior, equiparados apenas para efeitos remuneratórios a cargos de direcção intermédia de 1.º ou 2.º grau, não se encontram inseridos em carreiras e são exercidos em regime de comissão de serviço, com isenção de horário de trabalho, nos termos previstos nos Estatutos, no artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, e na Lei-Quadro dos Institutos Públicos.

Artigo 36.º

Dirigentes da estrutura da RNSA

1. Os dirigentes da RNSA são nomeados pelo CD, em função do perfil, habilitações e experiência profissional necessárias ao cargo a exercer, de entre os efectivos do serviço ou admitidos para o exercício de funções dirigentes, nos termos da parte final do n.º 2 do artigo 162.º do CT.
2. Os cargos de direcção dependem directamente do CD ou do respectivo director de unidade e não se encontram inseridos em carreiras, sendo exercidos em regime de comissão de serviço, com isenção de horário de trabalho, nos termos previstos no presente Regulamento e no CT.

Artigo 37º

Substituição

1. Os Dirigentes devem designar substituto para as suas ausências ou impedimentos, quando se preveja que estes persistam por período superior a 2 dias úteis.
2. Da ausência e substituto deve dar-se atempado conhecimento ao superior hierárquico imediato, bem como, mediante mensagem automática de correio electrónico, aos restantes Dirigentes por mensagem de correio electrónico.

Artigo 38.º

Cessação da comissão de serviço

1. A comissão de serviço dos dirigentes da estrutura hierarquizada cessa nos termos previstos no artigo 25.º do Estatuto do Pessoal Dirigente.
2. A comissão de serviço dos dirigentes da estrutura matricial cessa nos termos previstos no artigo 34.º da LVCR.

3. A comissão de serviço dos dirigentes da estrutura RNSA cessa nos termos previstos no artigo 163.º do CT.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DO TRABALHO

SECÇÃO I

LOCAL DE TRABALHO

Artigo 39.º

Local de trabalho

1. Os Trabalhadores desempenham as suas funções no local de trabalho contratualmente definido, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O local de trabalho pode ser temporária ou definitivamente alterado pela AMA sempre que se opere para outro órgão, serviço ou unidade orgânica situados no concelho do local de trabalho ou no da residência do Trabalhador ou, sempre que estes se localizem em Lisboa ou no Porto, para concelhos limítrofes.
3. O local de trabalho pode ser temporária ou definitivamente alterado pela AMA fora dos casos previstos no número anterior desde que a alteração não provoque prejuízo sério ao Trabalhador, tendo em conta, entre outros, os custos e o tempo necessários às deslocações.

Artigo 40.º

Deslocações em serviço

1. O Trabalhador deve realizar as deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional, em Portugal ou no estrangeiro.
2. Nos casos referidos no número anterior, podem ser abonadas ajudas de custo nos termos do Regime Jurídico do Abono de Ajudas de Custo.

SECÇÃO II

DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DO TRABALHO

Artigo 41.º

Período de funcionamento e de atendimento

1. O período de funcionamento das instalações da Sede da AMA é das 8 horas às 20 horas.
2. O período de atendimento na Sede da AMA é das 9 horas e 30 minutos às 17 horas.

Artigo 42.º

Período normal de trabalho

O período normal de trabalho dos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas é de 7 horas diárias e 35 horas semanais e o dos trabalhadores com contrato individual de trabalho de 8 horas diárias e 40 horas semanais.

Artigo 43.º

Horário de trabalho na Sede

1. O horário de trabalho na Sede é flexível, permitindo ao Trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída, sem prejuízo do cumprimento das plataformas fixas estabelecidas no número seguinte e do disposto no artigo seguinte.
2. Os Trabalhadores encontram-se obrigados ao cumprimento diário das seguintes plataformas fixas:
 - a) Manhã: das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos;
 - b) Tarde: das 14 horas e trinta minutos às 17 horas.
3. O período de almoço é obrigatório e não pode ser inferior a 1 hora nem superior a 2 horas.
4. Excepciona-se do disposto nos números anteriores:
 - a) O horário de trabalho do secretariado do CD, que é organizado pelo CD tendo em conta os seguintes turnos:
 - i) Das 9 horas às 17 horas, com um período de almoço não superior a 1 hora, entre as 12 horas e as 14 horas;
 - ii) Das 11 horas e 30 minutos às 19 horas e 30 minutos, com um período de almoço não superior a 1 hora, entre as 13 horas e as 15 horas;
 - iii) A organização das pausas para o período de almoço deve garantir que o apoio do secretariado ao CD é ininterrupto;
 - b) O horário de trabalho da equipa multidisciplinar do SD, incluindo os que têm local de trabalho distinto da sede, que é organizado pelo CD, sob proposta do respectivo chefe de equipa, com recurso ao regime de organização do tempo de trabalho por turnos, de acordo com o planeamento mensal aprovado.
5. As pausas durante os períodos da manhã e da tarde não poderão ser superiores a um total de 15 minutos em cada período.

Artigo 44.º

Horário de trabalho flexível

1. O cumprimento da duração do período normal de trabalho é aferido mensalmente havendo, no final de cada período de referência, lugar, consoante os casos, à justificação das ausências apuradas ou à atribuição de créditos de horas no mês seguinte nos termos do artigo seguinte.
2. O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado e que se realizem dentro do período normal de funcionamento do serviço.
3. Em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, o dever de zelo dos trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível integra:
 - a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados;
 - b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou reuniões com utentes dos Serviços ou outros funcionários públicos, como trabalho ordinário, mesmo que este se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;
 - c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico.

Artigo 45.º

Compensação de horas

1. Qualquer ausência durante o período das plataformas fixas não é compensável e consubstancia uma ausência injustificada excepto se for devidamente justificada nos termos e prazos legais.
2. Os tempos de ausência nos períodos de presença não obrigatória podem ser compensados desde que não seja afectado o normal funcionamento dos serviços, designadamente o disposto no n.º 2 do artigo anterior.
3. O saldo negativo (débito de horas) ou positivo (crédito de horas) de duração do trabalho é compensado, respectivamente, por alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, nos períodos de presença não obrigatória, até ao final de cada período de aferição mensal.
4. O débito de horas não compensado apurado no final de cada mês, e referente ao mês anterior, não é passível de ser compensado e dá lugar, por cada período igual à duração média diária de trabalho, à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável.
5. O crédito de horas mensal transita para o mês seguinte com o limite das horas correspondentes ao respectivo período normal de trabalho diário, apenas podendo ser utilizado fora dos períodos da plataforma fixa definidos no n.º 2 do artigo 43.º.

Artigo 46.º

Horário de trabalho nos serviços desconcentrados

No caso dos Trabalhadores que exercem funções em serviços desconcentrados, nomeadamente nas LC e LE, o horário de trabalho é definido pelo CD, sob proposta do Director da UG, nos seguintes termos:

- a) Nas LC com horário de atendimento reduzido e nas LE, um horário das 9 horas às 17 horas ou das 8 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, consoante se trate de Trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas ou contrato individual de trabalho, em ambos os casos com um período de almoço não superior a 1 hora entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos, de forma a garantir o horário de atendimento ao público ininterrupto;
- b) Nas LC e LE com horário de atendimento alargado, o horário de trabalho é organizado tendo em conta os respectivos períodos de atendimento e de funcionamento, se necessário com recurso ao regime de organização do tempo de trabalho por turnos e de acordo com o planeamento mensal aprovado.

Artigo 47.º

Descanso semanal

Os horários de trabalho devem ser fixados tendo em conta dois dias de descanso semanal, caso se trate de Trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, sem prejuízo do disposto no artigo 166.º do RCTFP, ou, no mínimo, um dia de descanso semanal, caso se trate de Trabalhador com contrato individual de trabalho, os quais serão fixados com respeito pelos condicionalismos legais.

Artigo 48.º

Isenção de horário

1. Os membros do CD e os Dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho não lhes sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
2. Podem ainda gozar de isenção horário de trabalho outros Trabalhadores, mediante a celebração de acordo escrito com a AMA, nos termos da Lei e dos instrumentos de regulamentação colectiva aplicáveis.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, todos os Trabalhadores com isenção de horário de trabalho estão sujeitos ao cumprimento do dever de assiduidade.
4. Os Trabalhadores e os Dirigentes, ainda que isentos de horário de trabalho, encontram-se vinculados ao registo da assiduidade nos termos previstos nos números seguintes.

Artigo 49.º

Controlo de assiduidade

1. O cumprimento da duração do período normal de trabalho é aferido mensalmente, havendo lugar, no final de cada período de referência, à justificação das ausências apuradas ou à atribuição de créditos de horas no mês seguinte, consoante os casos.
2. O registo e controlo dos acessos e da assiduidade são efectuados de acordo com as regras previstas no Regulamento do SRA que constitui o Anexo II ao presente Regulamento.

SECÇÃO III

REGIME DE FÉRIAS E FALTAS

Artigo 50.º

Férias

1. Todos os Trabalhadores têm direito a um período anual de 25 dias de férias remuneradas.
2. Os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas têm ainda direito ao acréscimo de dias de férias previsto no artigo 173.º do RCTFP.

Artigo 51.º

Marcação do período de férias

1. A marcação do período de férias deve ser efectuada através da intranet até 31 de Março.
2. As férias são autorizadas pelo CD, sob proposta dos Dirigentes das diferentes unidades orgânicas, tendo em consideração a garantia do normal funcionamento dos serviços.
3. O mapa de férias deve ser publicado pelo DAG nos serviços da AMA e na intranet até 30 de Abril.

Artigo 52.º

Acumulação de férias

1. O pedido de acumulação de férias deve ser efectuado através da intranet até 15 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o respectivo superior hierárquico autorizar até 31 de Dezembro.
2. As férias transitadas devem ser gozadas até ao final do 1.º trimestre do ano civil subsequente.

Artigo 53.º

Tarefas preparatórias do período de férias

Antes do início de períodos de férias iguais ou superiores a 3 dias úteis, o Trabalhador deve:

- a) Com uma semana de antecedência relativamente ao início do período de férias a gozar, enviar uma mensagem de correio electrónico para o imediato superior hierárquico e para a sua equipa de trabalho com a indicação da data de início e de regresso do período de férias;
- b) Indicar ao imediato superior hierárquico e ao DAG o seu substituto e a forma como pode ser eventualmente contactado, se imprescindível, durante o período de férias;
- c) Elaborar uma lista de tarefas e assuntos pendentes e entregá-la ao imediato superior hierárquico;
- d) Activar o assistente para ausência de escritório disponível no correio electrónico.

Artigo 54.º

Faltas

1. As faltas e respectiva duração, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas pelo Trabalhador, com a antecedência mínima de 5 dias, através de formulário na intranet.
2. Quando imprevisíveis, o Trabalhador deve informar o seu superior hierárquico, por qualquer meio, no prazo de 24 horas a contar da sua verificação, salvo impossibilidade manifesta, caso em que a comunicação deverá ser efectuada logo que possível.
3. A informação prevista no número anterior deve ser diariamente renovada caso não haja previsibilidade da sua duração.
4. As faltas são obrigatoriamente justificadas no prazo máximo de 5 dias, através da intranet e com apresentação de cópia dos documentos comprovativos, quando aplicável, sob pena de se considerarem injustificadas.
5. O DAG pode solicitar ao trabalhador a entrega dos originais dos documentos comprovativos dos factos invocados para a justificação das faltas.

SECÇÃO IV

RETRIBUIÇÃO DO TRABALHO

Artigo 55.º

Retribuição

1. Os Trabalhadores auferem a retribuição correspondente à respectiva carreira e categoria.
2. Os níveis remuneratórios da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas correspondentes às posições remuneratórias das categorias das carreiras gerais de técnico superior, assistente técnico e de assistente operacional são os previstos no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho.
3. Os níveis remuneratórios dos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas integrados na carreira de informática são os previstos no respectivo regime jurídico.
4. Os níveis remuneratórios dos trabalhadores com contrato individual de trabalho integrados nas carreiras de especialista, técnico e assistente constam do Anexo III ao presente Regulamento, tendo por

referência a Tabela Remuneratória Única dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, e são actualizados nos termos previstos na lei para os níveis remuneratórios desta tabela.

Artigo 56.º

Subsídio de refeição

Todos os Trabalhadores têm direito ao pagamento de um subsídio de refeição por cada dia de trabalho efectivamente prestado de montante equivalente ao fixado para os trabalhadores que exercem funções públicas, sem prejuízo dos casos em que estes beneficiem de regime mais favorável por força de relação jurídica de emprego público anterior.

Artigo 57.º

Exercício de funções de chefia

1. Os dirigentes da estrutura hierarquizada têm direito ao pagamento da remuneração base e ao abono de despesas de representação de acordo com a tabela remuneratória do pessoal dirigente.
2. Os dirigentes da estrutura matricial têm direito ao pagamento da remuneração base e despesas de representação correspondentes ao cargo de direcção intermédia a cujo estatuto remuneratório foram equiparados.
3. Os dirigentes da estrutura da RNSA têm direito ao pagamento da remuneração base fixada no respectivo contrato de trabalho acrescida de um suplemento de direcção, coordenação ou chefia, pago doze vezes por ano, nos termos previstos no Anexo III ao presente Regulamento.
4. O suplemento previsto no número anterior é também contrapartida da isenção de horário de trabalho prevista no n.º 1 do artigo 48.º.
5. O suplemento referido no n.º 3 não é devido quando o trabalhador exerce tais funções em regime de mobilidade e a remuneração do serviço de origem inclui já um suplemento remuneratório por funções de coordenação ou por isenção de horário de trabalho.
6. Nos casos em que o dirigente da estrutura da RNSA tenha sido admitido para o exercício de funções dirigentes ao abrigo da parte final do n.º 1 do artigo 162.º do CT, a remuneração base é fixada pelo CD nos termos previstos no Anexo III para a carreira de especialista, em função do perfil, formação e experiência profissional do Trabalhador, acrescida do suplemento aplicável ao cargo.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 58.º

Transição para as novas carreiras

1. A transição dos trabalhadores com contrato individual de trabalho para as novas carreiras de assistente, técnico ou especialista é efectuada em função do grau de complexidade e conteúdo funcional das funções que exercem, nos termos seguintes:
 - a) Os trabalhadores contratados com a categoria de assistente ou assistente técnico transitam para a carreira e categoria de assistente;

b) Os trabalhadores contratados com a categoria de técnico e cujo conteúdo funcional não inclui funções de coordenação ou de elevada especialização transitam para a carreira de técnico;

c) Os trabalhadores contratados com a categoria de técnico gestor, técnico especialista ou de técnico não abrangido pela alínea anterior, transitam para a carreira de especialista.

2. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, os trabalhadores em funções públicas a exercer funções na RNSA mantêm o seu estatuto de origem, considerando-se para o efeito automaticamente criado o número necessário de lugares no mapa de pessoal da RNSA correspondente às carreiras e categorias existentes daquele regime de pessoal, a extinguir à medida que vagarem.

3. As transições e a manutenção do estatuto de origem previstas no presente artigo constam de lista nominativa notificada a cada um dos trabalhadores a exercer funções na RNSA e tornada pública através da sua inserção na intranet e no sítio electrónico da AMA.

Artigo 59.º

Gerentes e subgerentes

1. Nos termos do disposto no artigo 14.º dos Estatutos, relativamente aos trabalhadores em funções públicas que exercem as funções correspondentes às categorias de gerentes e sub-gerentes, extintas por força do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 116/2007, de 27 de Abril, estipula-se o seguinte:

a) Os trabalhadores que exercem as funções de gerente ou subgerente em regime de mobilidade ou comissão de serviço passam a desempenhar as funções inerentes à sua carreira e categoria de origem, cessando a respectiva comissão de serviço ou a situação de mobilidade, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 6.º.

b) Os trabalhadores em funções públicas que detinham as categorias de gerente ou subgerente transitam para a carreira de técnico superior, passando a exercer as funções inerentes a essa carreira, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 6.º e no número seguinte.

2. A transição prevista na alínea b) do n.º 1 está sujeita a homologação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da modernização administrativa e da Administração pública, após o que será dado cumprimento ao disposto no n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 60.º

Reposicionamento remuneratório

1. Na transição para as novas carreira e categoria, os trabalhadores são reposicionados na posição remuneratória a que corresponda nível remuneratório cujo montante pecuniário seja idêntico ao montante pecuniário correspondente à remuneração base a que actualmente têm direito.

2. Em caso de falta de identidade, os trabalhadores são reposicionados na posição remuneratória, automaticamente criada, de nível remuneratório não inferior ao da primeira posição da categoria para a qual transitam cujo montante pecuniário seja idêntico ao montante pecuniário correspondente à remuneração base a que actualmente têm direito, sem prejuízo da sua actualização em idêntica proporção à que resulte da alteração dos níveis remuneratórios prevista no n.º 4 do artigo 55.º do presente Regulamento.

3. No caso previsto no número anterior, quando, em momento ulterior, os trabalhadores devam alterar a sua posição remuneratória, aplica-se a esta alteração o disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 104.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Artigo 61.º

Aplicação do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 247-A/2008, de 26 de Dezembro

1. Aos trabalhadores abrangidos pelo disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 247-A/2008, de 26 de Dezembro, continua a ser abonado o montante pecuniário diário resultante da aplicação do n.º 2 do artigo 112.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, enquanto se mantiver a sua afectação a serviço desconcentrado da RNSA na mesma actividade ou em diferente actividade para que detenha habilitação adequada, dependendo aquele abono da prestação diária efectiva de trabalho por um período não inferior a quatro horas.

2. Os trabalhadores abrangidos pelo número anterior não poderão acumular aquele montante pecuniário com os suplementos devidos por trabalho prestado em regime de turnos, trabalho extraordinário e trabalho em dia de descanso complementar.

Artigo 62.º

Revisão

O presente Regulamento deve ser revisto sempre que tal se revele necessário, seja em virtude da adaptação a novas disposições legais, seja por força da sua conformação com a realidade vigente na AMA.

Artigo 63.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de Junho de 2011, com excepção do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 59.º, que entra em vigor no prazo de 30 dias a contar da publicação do Regulamento na intranet, e da alínea b) do n.º 1 do mesmo artigo, que apenas entra em vigor com a homologação prevista no n.º 2 do mesmo artigo.

Aprovado pelo Conselho Directivo em 19 de Maio de 2011 – Elísio Borges Maia (presidente), Gonçalo Caseiro e Rita Granado Antunes (vogais).

ANEXO I
CARREIRAS E CATEGORIAS PROFISSIONAIS DA RNSA

Carreiras	Categorias	Conteúdo Funcional	Habilitações Mínimas
Assistente	Coordenador	Supervisão e coordenação de trabalho de outros assistentes, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de elevada complexidade.	Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. Formação profissional e experiência adequadas ao posto de trabalho.
	Assistente	Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de reduzida ou média complexidade, de acordo com directivas e instruções gerais, designadamente: atendimento em BMS, PAC ou BI; trabalho de back-office; trabalho administrativo; apoio de loja.	Titularidade do 11.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.
Técnico	Técnico	Desempenho de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade médio, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Titularidade de licenciatura ou de grau académico superior a esta.
Especialista	Grau 1	Trabalho intelectual de média complexidade e responsabilidade consubstanciado no planeamento, consultoria, desenvolvimento, execução e, ou, coordenação de equipas, actividades e projectos. Elaboração de pareceres e desenvolvimento de projectos, com grau de complexidade médio, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação dos órgãos e serviços. Possibilidade de coordenação e representação de unidades orgânicas ou serviços desconcentrados.	Titularidade de licenciatura ou de grau académico superior a esta na respectiva área de actuação. Experiência profissional na respectiva área de actuação.
	Grau 2	Trabalho intelectual de elevada complexidade e responsabilidade consubstanciado no planeamento, consultoria, desenvolvimento, execução e, ou, coordenação de equipas, actividades e projectos. Elaboração de pareceres e desenvolvimento de projectos, com grau de complexidade elevado, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns dos órgãos e serviços. Representação da organização em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Possibilidade de coordenação e representação de unidades orgânicas ou serviços desconcentrados.	Titularidade de licenciatura ou de grau académico superior a esta e formação profissional na respectiva área de actuação. Experiência profissional superior a 5 anos na respectiva área de actuação.
	Grau 3	Trabalho intelectual de elevada complexidade e responsabilidade consubstanciado no planeamento, consultoria, desenvolvimento, execução e, ou, coordenação de equipas, actividades e projectos. Elaboração de pareceres e projectos, com grau de complexidade elevado, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns dos órgãos e serviços. Representação da organização em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Possibilidade de coordenação e representação de unidades orgânicas ou serviços desconcentrados.	Titularidade de licenciatura ou de grau académico superior a esta e formação profissional Experiência profissional superior a 12 anos na respectiva área de actuação, incluindo obrigatoriamente a coordenação de actividades, equipas ou projectos especialmente relevantes para as funções a desempenhar.

ANEXO II REGULAMENTO DO SRA

Artigo 1.º Objecto

O presente Regulamento define as orientações, princípios e regras a observar no registo de assiduidade dos Trabalhadores.

Artigo 2.º Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todos os Trabalhadores, incluindo aqueles que exercem funções dirigentes.

Artigo 3.º Registo de assiduidade

O registo da assiduidade dos Trabalhadores é efectuado através de um sistema de terminal biométrico de registo automático, que permite apurar o número de horas de trabalho prestadas pelos Trabalhadores, sem prejuízo do artigo 9.º.

Artigo 4.º Regras de controlo da assiduidade

1. O registo de assiduidade, através dos meios indicados no artigo anterior, é obrigatório para todos os Trabalhadores.
2. Todas as entradas e saídas, incluindo as respeitantes à pausa para almoço, são registadas no sistema de controlo electrónico, com recolha e processamento de informação, programável e independente.
3. O registo de entrada e saída para intervalo de almoço de duração inferior a sessenta minutos implica o desconto de uma hora.
4. A falta de marcação individual no sistema de controlo electrónico é considerada ausência ao serviço.
5. O disposto no número anterior não se aplica nos casos de lapso comprovado no registo biométrico, do Trabalhador ou do próprio terminal, supriável por confirmação do superior hierárquico, através de correio electrónico enviado para o DAG com o conhecimento do superior hierárquico para o endereço *assiduidade@ama.pt*.
6. Os Trabalhadores que, por exigência das respectivas funções, efectuem serviço externo, ficam sujeitos ao cumprimento das regras de acesso estabelecidas sempre que entrem ou saiam das instalações.
7. O desempenho da actividade no exterior tem que ser informado e justificado ao DAG, preferencialmente através do sistema informático do registo de assiduidade ou, em caso de impossibilidade, por correio electrónico para o endereço *assiduidade@ama.pt*, com o conhecimento do respectivo superior hierárquico, nele devendo constar os elementos necessários à contagem do tempo de serviço.

8. O número de horas em falta, apurado no final de cada mês, dá lugar, por cada período igual à duração do respectivo período normal de trabalho, à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável sob pena do respectivo desconto na retribuição mensal.

Artigo 5.º

Administração do sistema

Compete ao DAG gerir, assegurar e administrar o funcionamento do SRA, nomeadamente as seguintes tarefas:

- a) Promover, manter e cancelar o registo dos dados biométricos dos Trabalhadores;
- b) Atribuir e cancelar as palavras passe de acesso dos Trabalhadores ao sistema de registo de assiduidade;
- c) Organizar e manter actualizado o sistema de registo de assiduidade dos Trabalhadores;
- d) Introduzir as correcções de registo resultantes dos despachos dos superiores hierárquicos sobre a justificação de ausências, os erros e omissões de registo e esclarecer quaisquer dúvidas;
- e) Registrar a demais informação conexas com a assiduidade e emitir relatórios mensais de assiduidade para os Dirigentes, relativamente aos Trabalhadores da respectiva área, bem como outros relatórios impostos por lei ou que lhe sejam solicitados.

2. Os Trabalhadores que colaboram com o DAG e que tenham acesso a informações respeitantes ao registo de assiduidade dos demais Trabalhadores ficam obrigados, quanto às mesmas, ao dever de sigilo profissional.

Artigo 6.º

Reclamações

1. O Trabalhador pode consultar diariamente o registo da sua assiduidade acedendo ao *link* <http://ama-net/Paginas/Assiduidade.aspx> utilizando para o efeito a palavra passe facultada pelo DAG.
2. O Trabalhador pode reclamar das informações constantes do registo de assiduidade sempre que verifique qualquer erro no mesmo, através de correio electrónico para o endereço *assiduidade@ama.pt*.
3. O DAG analisa as reclamações dos Trabalhadores, sujeita-as, se necessário, à apreciação do respectivo superior hierárquico e actualiza o registo de assiduidade em conformidade.
4. Os Trabalhadores podem reclamar até cinco dias úteis após o final do mês a que a reclamação diga respeito ou após o dia em que o Trabalhador regresse ao serviço, caso este se encontre em situação de ausência justificada.

Artigo 7.º

Relevância do registo da assiduidade

A informação definitiva da assiduidade registada de cada Trabalhador é relevante para todos os efeitos legais.

Artigo 8.º

Infracções

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade instalado bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente Regulamento constitui infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 9.º

Disposições finais e transitórias

Nos serviços desconcentrados em que não esteja instalado um terminal de recolha de dados biométricos e até que esta instalação ocorra, o registo de assiduidade faz-se por via do registo informático, através da leitura em terminais adequados dos respectivos cartões de ponto magnéticos ou, em caso de inexistência destes, por via informática através do acesso online ao sistema do registo de assiduidade, sem prejuízo da aplicação integral das demais disposições do presente Regulamento.

Artigo 10.º

Norma revogatória

É revogado o Despacho n.º 08/09-P, de 12 de Outubro de 2009 e o respectivo anexo respeitante às Directrizes para o Funcionamento do Sistema Integrado de Controlo de Assiduidade dos Serviços Centrais da AMA.

ANEXO III
SISTEMA REMUNERATÓRIO DA ESTRUTURA RNSA

CARREIRA DE ASSISTENTE

Categoria de Coordenador

Posições remuneratórias	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a
Níveis remuneratórios	14	17	20	22

Categoria de Assistente

Posições remuneratórias	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a	7 ^a	8 ^a	9 ^a	10 ^a
Níveis remuneratórios	3	5	7	8	9	10	11	12	13	14

CARREIRA DE TÉCNICO

Categoria de Técnico

Posições remuneratórias	1 ^a	2 ^a	3	4 ^a	5 ^a	6 ^a	7 ^a	8 ^a	9 ^a	10 ^a	11 ^a	12 ^a	13 ^a
Níveis remuneratórios	15	19	23	27	31	35	39	42	45	48	51	54	57

CARREIRA DE ESPECIALISTA

Categoria de Especialista de Grau 3

Posições remuneratórias	1 ^a	2 ^a	3 ^a
Níveis remuneratórios	58	60	62

Categoria de Especialista de Grau 2

Posições remuneratórias	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a
Níveis remuneratórios	45	48	51	54	57

Categoria de Especialista de Grau 1

Posições remuneratórias	1 ^a	2 ^a	3	4 ^a	5 ^a	6 ^a	7 ^a	8 ^a
Níveis remuneratórios	15	19	23	27	31	35	39	42

DIRIGENTES

Cargo	Montante (em Euros)
Suplemento de direcção	750
Suplemento de coordenação	500
Suplemento de chefia de núcleo ou projecto	300